

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»**



Утверждаю:  
Директор ЧОУ по СТЭМИ  
М.Н. Соболев  
21 января 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа  
Повышения квалификации

**1С: Зарплата и управление  
персоналом**

Срок реализации 40 часов

Саяногорск  
2019 год

### Календарный график\*

Наименование модулей	Всего час.	1д	2д	3д	4д	5д	6д	7д
Введение. Знакомство с конфигурацией.	3							
Начальная настройка программы	3							
Классификаторы	3							
Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	3							
Структура организации. Штатное расписание	3							
Сведения о сотрудниках организации	3							
Схема расчета заработной платы	2							
Расчет зарплаты за первый месяц: плановая (постоянная) и оперативная информация	5							
Отражение зарплаты в учете за первый месяц	3							
Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени	3							
Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты	4							
Отчетность	3							

\*При режиме занятий 6 часов в день.

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Учебный план
2. Пояснительная записка
3. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы
4. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения
5. Организационно-педагогические условия, формы аттестации
6. Структура и содержание учебного курса
7. Условия реализации Рабочей программы учебного курса
8. Информационное обеспечение обучения
9. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**Дополнительной профессиональной программы**

**« 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Вид обучения – дополнительное профессиональное образование

Категория слушателей и их минимальный уровень образования – наличие среднего или высшего профессионального образования

Форма обучения – очная, очно-заочная

Срок обучения – 1 неделя

Режим занятий – 6-8 часов в день

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, час.			Форма контроля
		Всего	в том числе		
			Теория	Практика	
1	Введение. Знакомство с конфигурацией.	3	1	2	
2	Начальная настройка программы	3	1	2	
3	Классификаторы	3	1	2	
4	Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	3	1	2	
5	Структура организации. Штатное расписание	3	1	2	
6	Сведения о сотрудниках организации	3	1	2	
7	Схема расчета заработной платы	2	1	1	
8	Расчет зарплаты за первый месяц: плановая (постоянная) и оперативная информация	5	1	4	
9	Отражение зарплаты в учете за первый месяц	3	1	2	
10	Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени	3	1	2	
11	Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты	4	1	3	
12	Отчетность	3	1	2	
13	Итоговая аттестация	2	1	1	Экзамен
	Итого	40	13	27	

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к дополнительной профессиональной программе**  
**по программе повышения квалификации**  
**«1С: Зарплата и управление персоналом 8».**

Программа повышения квалификации «1С: Зарплата и управление персоналом 8» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных ЧОУ ПО СТЭМИ с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н, зарегистрировано Министерством юстиции № 39362 от 19.10. 2015 г. В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1.- Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, трудовая функция.	Уровень квалификации трудовой функции
«1С: Зарплата и управление персоналом 8»	«Специалист по управлению персоналом» <b>Трудовая функция</b> Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, учебный план, программу учебного курса, календарный учебный график, а так же оценочные материалы и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

**Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы.**

**Нормативно-правовую базу программы составляют:**

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг - Приказ Минтруда России

от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170-н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.

- Устав образовательного учреждения.

Учебный план составлен в соответствии с «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, и современными требованиями, обусловленными необходимостью перехода на качественно новый уровень подготовки специалистов, обеспечивающих их мобильность, социальную защищенность, конкурентоспособность на рынке труда.

Программа рассчитана на обучающихся имеющих навыки работы на персональном компьютере в операционной системе Windows. В процессе обучения по программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» на практических примерах рассматривается ведение кадрового учета по всем основным участкам работы. Основу курса обучения «1С: Зарплата и управление персоналом 8» составляет отражение инструмента для реализации кадровой политики предприятия, а также автоматизации различных служб предприятия, начиная от службы управления персоналом и линейных руководителей до сотрудников бухгалтерии по следующим направлениям: планирование потребности в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; торговых операций и связанного с ними документооборота. Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8» - решение, позволяющее эффективно управлять человеческими ресурсами, вести расчеты заработной платы и проводить учет кадров в соответствии с законодательством для коммерческих предприятий.

### **Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения.**

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции: Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

Практический опыт: Организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Постановка на учет организации в государственных органах Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

Умения:

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.
- работать со справочниками программы;
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета заработной платы;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;

- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

#### Знания:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- основы документооборота и документационного обеспечения
- структура организации
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»
- основные пункты главного и контекстного меню программы
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник

#### **Организационно-педагогические условия, формы аттестации:**

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всему учебному курсу.

В учебном заведении обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Для реализации программы учебного курса в техникуме оборудован 1 компьютерный класс.

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий, лабораторных занятий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

№ п/п	Тема занятия	Содержание учебного материала
1	Введение. Знакомство с конфигурацией.	Версия конфигурации Поддержка пользователей и полезные ссылки Запуск конфигурации Окно конфигурации Объекты конфигурации (справочный раздел) Основные действия, выполняемые пользователем (справочно)
2	Начальная настройка программы	Настройка программы Сведения об организации Настройка начислений и удержаний Самостоятельная работа № 1
3	Классификаторы	Виды классификаторов и порядок их заполнения
4	Норма рабочего времени (производственный календарь и графики работы)	Производственные календари График работы. Виды времени
5	Структура организации. Штатное расписание	Ведение штатного расписания без сохранения истории Ведение штатного расписания с сохранением истории Прочие возможности формирования штатного расписания Отчеты по штатному расписанию
6	Сведения о сотрудниках организации	Способы создания нового сотрудника. Прием на работу Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов Отчеты по кадровым данным
7	Схема расчета заработной платы	Порядок работы с документами по заработной плате
8	Расчет зарплаты за первый месяц: плановая (постоянная) и оперативная информация	Документы изменения оплаты труда Специализированные постоянные доплаты Анализ изменения постоянных начислений Самостоятельная работа № 2 Постоянные удержания Изменение нормы времени (графиков работы) Данные для расчета зарплаты Настройка способа получения аванса Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой Ведомости на выплату зарплаты. Выплата аванса за первый месяц Начисление зарплаты за первый месяц Анализ начисленной заработной платы по отчетам Ограничение взысканий. Окончательная выплата зарплаты за первый месяц Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам
9	Отражение зарплаты в учете за первый месяц	Способы отражения зарплаты в учете Назначения способов отражения в учете Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Бухучет". Документ "Начисление оценочных обязательств по отпускам" Запрет редактирования данных

10	Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени	<p>Расчеты с сотрудниками при увольнении</p> <p>Взаимодействие кадровой и расчетной служб при вводе отдельных документов, содержащих расчет</p> <p>Учет отсутствий сотрудников</p> <p>Работа с отпусками</p> <p>Больничный лист</p> <p>Оплата по среднему заработку</p> <p>Прочие отклонения</p> <p>Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения</p> <p>Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно</p> <p>Выплата аванса за второй месяц</p> <p>Прочие ситуации по учету времени</p> <p>Табель учета рабочего времени</p> <p>Закрытие зарплаты второго месяца: начисление</p> <p>Анализ перерасчетов и других ситуаций</p> <p>Выплата зарплаты, анализ расчетов, отражение зарплаты в учете</p>
11	Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты	<p>Перерасчеты прошлых периодов</p> <p>Договоры подряда</p> <p>Займы сотрудников</p> <p>Разовые документы, регистрирующие доходы (премия, материальная помощь, единовременное пособие за счет ФСС, разовое начисление, доход в натуральной форме, приз/подарок, незарплатные доходы)</p> <p>Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие месяца</p> <p>Самостоятельная работа № 3.</p> <p>Частные случаи расчета зарплаты</p>
12	Отчетность	<p>НДФЛ</p> <p>Страховые взносы</p> <p>Прочие отчетные формы</p>

### **Условия реализации Рабочей программы учебного курса Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной учебного курса требует наличия учебного кабинета.  
Оборудование учебного кабинета: ПК, комплект программ, проектор, экран.

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО – М.: Академия, 2014. – 384 с.

2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник – М.: КНОРУС, 2018

3. Синаторов С.В Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник – М.: КНОРУС, 2018

Гладкий А.В. «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Самоучитель для начинающих», Москва, 2015;

#### **Интернет-ресурсов**

1. <http://v8.1c.ru>

2. [http://www.e-college.ru/;](http://www.e-college.ru/)

3. <http://www.f1soft.ru;>

4. <http://www.sibeaz.ru>;

5. <http://samoychiteli.ru/document37472.html>

### **Контроль и оценка результатов освоения учебного курса**

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания):

Организация документооборота по учету и движению кадров в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

*В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:*

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- работать со справочниками программы
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.
- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

*В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:*

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- основы документооборота и документационного обеспечения
- структура организации
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- способы установки и настройки программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»
- основные пункты главного и контекстного меню программы
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник

## Тестовые задания для экзамена

### 1. Стартовый помощник предназначен для:

1. Создания новой информационной базы
2. Заполнения основных первоначальных сведений об организации
3. Формирует основные действия с объектами конфигурации

### 2. Диалоговое окно справочной системы программы 1С:ЗУП можно

#### открыть клавишей:

1. F1
2. Esc
3. F10
4. Enter
5. Tab

### 3. Укажите объекты вкладки Предприятие:

1. Подразделения организаций
2. Структура предприятия
3. Расчетная ведомость
4. Графики работы

### 4. Укажите объекты вкладки Кадровый учет:

1. Средняя численность сотрудников
2. Штатное расписание
3. Военский учет
4. Налоги

### 5. Удаление элемента в 1С:ЗУП:

1. Осуществляется в один этап
2. Осуществляется в несколько этапов
3. Невозможно

### 6. Объект Константы предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. хранения списка однородных объектов
3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. хранения информации, формируемой в системе
5. регистрации событий, хозяйственных операций

### 7. Объект Справочники предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. хранения списка однородных объектов
3. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
4. хранения информации, формируемой в системе
5. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

### 8. Объект Перечисления предназначен для:

1. хранения списка однородных объектов
2. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
3. регистрации событий, хозяйственных операций
4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
5. хранения информации, формируемой в системе

### 9. Объект Регистры предназначен для:

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
2. регистрации событий, хозяйственных операций
3. хранения списка однородных объектов

4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

5. хранения информации, формируемой в системе

**10.Объект Документы предназначен для:**

1. регистрации событий, хозяйственных операций

2. хранения списка однородных объектов

3. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

4. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

5. хранения информации, формируемой в системе

**11.Объект Отчеты предназначен для:**

1. хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко

2. регистрации событий, хозяйственных операций

3. хранения списка однородных объектов

4. получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

5. постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

**12.Укажите виды отчетов в 1С:ЗУП:**

1. Регламентированные

2. Унифицированные

3. Хозяйственные

4. Произвольные

**13.В программе используются следующие виды объектов:**

1. Справочники

2. Документы

3. Отчеты

4. Регистры

5. Таблицы

**14.Для какого объекта 1С:ЗУП требуется выполнение операции**

**Проведение:**

1. Справочники

2. Документы

3. Отчеты

4. Регистры

**Практическое задание**

1. Создать нового штатного сотрудника с использованием Помощника приема на работу.

2. Заполнить справочник Сотрудники организации Гостиница «Фамилия» с использованием Помощника приема на работу для следующих подразделений:

- Администрация
- Бухгалтерия
- Отдел кадров

3. Провести документ.

4. Открыть справочники Сотрудники и Физические лица. Найти вновь введенную информацию.

5. Создать нового сотрудника, работающего по договору подряда, с использованием Помощника приема на работу.

6. Заполнить справочник Сотрудники организации Гостиница «Фамилия» с использованием Помощника приема на работу

### **Эталон ответа**

1. 2

2. 1

3. 1, 2, 4

4. 1, 2, 3

5. 2

6. 1

7. 2

8. 4

9. 5

10. 1

11. 4

12. 1, 2, 4

13. 1, 2, 3, 4

14. 2